vitra.

CSP – Lieferantenrequalifizierung

Wichtige Informationen

- **Bearbeitungszeit: max. 30 Minuten**
- **Die Nutzung des Coupa Supplier Portals ist und bleibt für Sie als unser Lieferant komplett kostenfrei.**
- **Einige Felder werden in dieser Dokumentation genauer erklärt, andere Felder sind selbsterklärend.**

Ablauf des Lieferanten-Informationsformular

Informations-E-Mail erhalten →

Erhalten einer Informationsmail von **do_not_reply@supplier.coupahost.com**

Im bestehenden Account anmelden →

Erstellen eines Accounts durch Eingabe des Firmenname, E-Mail-Adresse, Vor- und Nachname sowie Passwort.

Lieferanten-Informations-Formular ausfüllen →

Ausfüllen des Lieferanten-Informations Formulars innerhalb 2 Wochen nach Erhalt der E-Mail.

Formular übermitteln →

Übermitteln des Formulars und Warten auf die Genehmigung durch den Strategischen Einkauf.

Genehmigung abwarten →

Unser Strategischer Einkauf genehmigt die Informationen oder kontaktiert Sie diesbezüglich.

Inhaltsverzeichnis

Informationsmail 4

Lieferanten-Informations-Formular 5

Vitra-Profil 6

Erstmalige Datenübertragung 7

Grundlegende Unternehmensinformationen 8

Kontaktdaten 9

Primärkontakt/Key Account Manager 9

Auftragsbearbeitung 9

Steuern und Zahlungsangaben 10

Steuerdaten 10

Zahlungsangaben 11

Dokumente, weitere Regulatorien und Zertifikate 12

Interner Bereich 13

Speichern/Beenden 14

Kommentar 15

Informationsmail

Sie erhalten von uns eine E-Mail (Beispiel siehe rechts) mit der Aufforderung zum Updaten Ihrer Lieferanteninformationen.

Nach dem Erhalt der E-Mail bitten wir Sie diese Informationen innerhalb zwei Wochen auszufüllen.

Bei einigen Informationen müssen Sie lediglich die Richtigkeit bestätigen und die Daten korrigieren, falls diese falsch sind. Andere Informationen müssen komplett ausgefüllt und Dokumente hochgeladen werden.

Aktualisieren Sie Ihr Profil für vitra Posteingang ×

vitra <do_not_reply@vitra-test.coupahost.com>
an mich

vitra. Test-Instanz Aktualisieren Sie Ihr Profil für vitra

Powered by coupa

Lieber Lieferant,

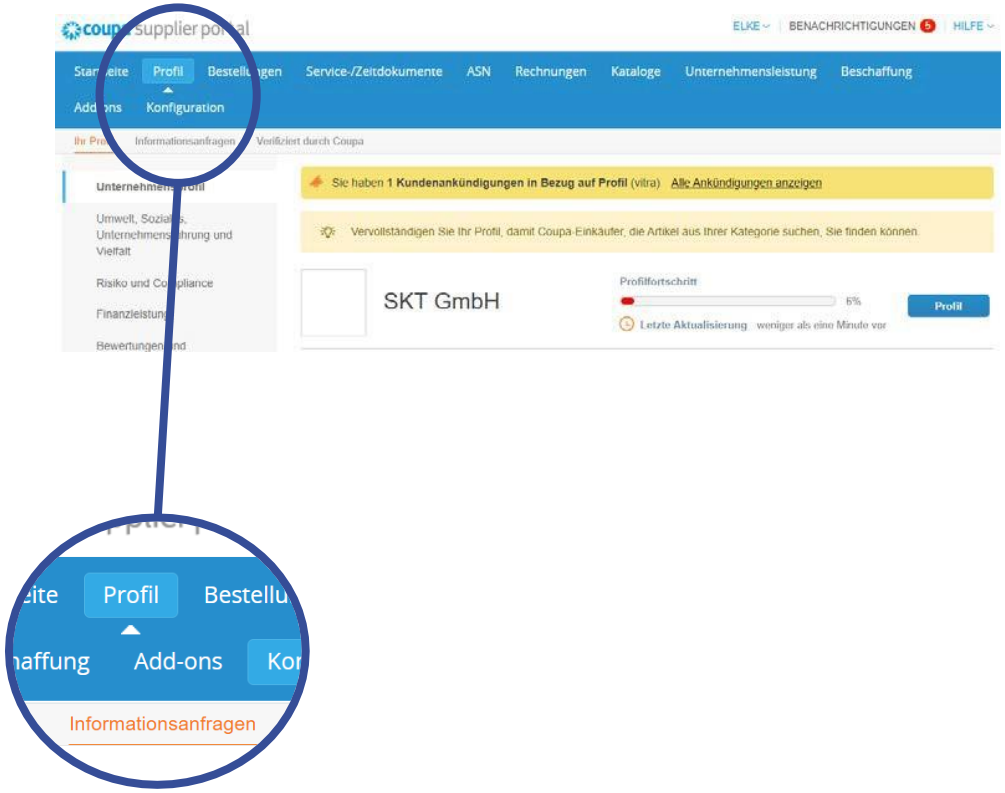
wie angekündigt werden wir die Coupa-Software auch für die Verwaltung unserer Lieferanteninformationen nutzen.
Um Ihre Daten zu verwalten, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Profil aktualisieren". Loggen Sie sich in Ihr Coupa-Profil ein und fahren Sie mit dem Rezertifizierungs-/Aktualisierungsprozess fort.
Eine ausführliche Dokumentation zu unserem Lieferanteninformationsformular finden Sie auf unser Supplier Website unter "Existing supplier - supplier information form"
Bitte füllen Sie diese Informationen innerhalb der nächsten zwei Wochen aus.
Vielen Dank für Ihre Unterstützung!
Mit freundlichen Grüßen,
VITRA Procurement Team

Vitra Factory GmbH
Charles-Eames-Strasse 2, D-79576 Weil am Rhein
info@vitra.com, www.vitra.com
Geschäftsführung: Christine Godet, Sonja Hornberger, Paula Indermühle
Registergericht: Freiburg HRB 413250, Sitz der Gesellschaft: Weil am Rhein
Datenschutzhinweise / Data protection notes

Profil aktualisieren

Lieferantenformular

Den Lieferanteninformationsfragebogen finden sie unter «Profil» und «Informationsanfragen»



Lieferantenformular

Vitra-Profil

Im Dropdown Menü «Profil» oben rechts wählen Sie bitte Vitra aus. Jetzt können Sie mit dem Ausfüllen des Formulars beginnen.

→ Alle Felder mit einem roten Stern * sind Pflichtfelder.

Bitte lesen Sie alle Informationen ausführlich durch, da sie wertvolle Hinweise enthalten, die das Ausfüllen deutlich vereinfachen.

Lieferantenformular

Erstmalige Datenübertragung

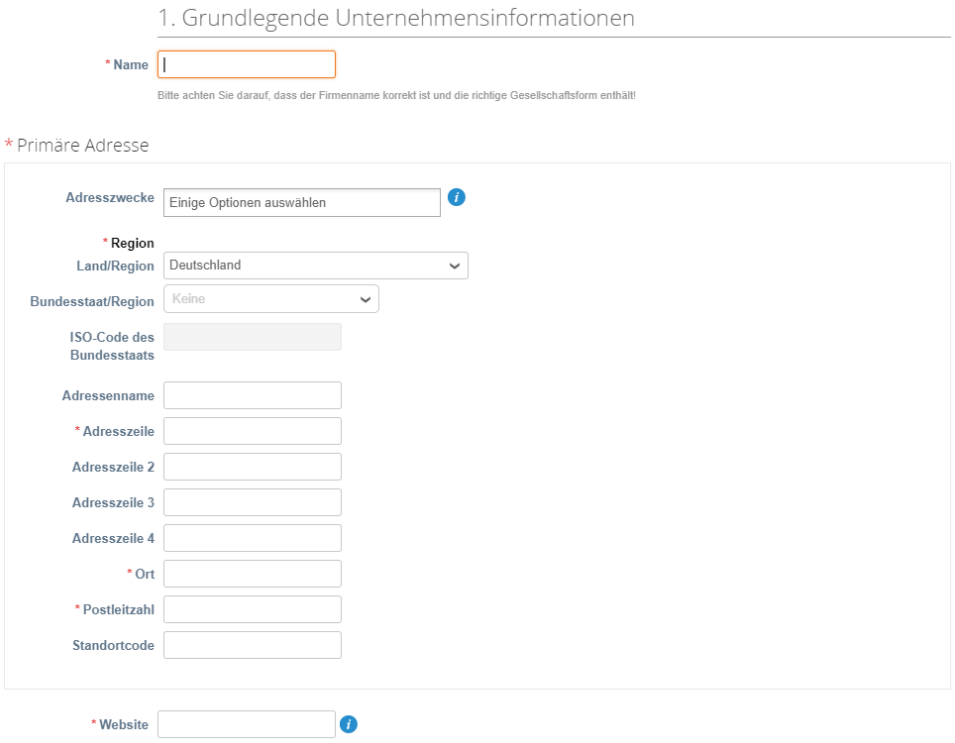
Für den Onboarding Prozess müssen Sie den Antworttyp «Erstmalige Datenübermittlung» auswählen.

Jetzt können Sie mit dem Ausfüllen der Informationen beginnen.

Lieferantenformular

Grundlegende Unternehmensinformationen

Bitte füllen Sie die grundlegenden Unternehmensinformationen aus. Einige dieser Informationen sind schon ausgefüllt. Korrigieren und ergänzen Sie diese Felder, wenn nötig.



Lieferantenformular

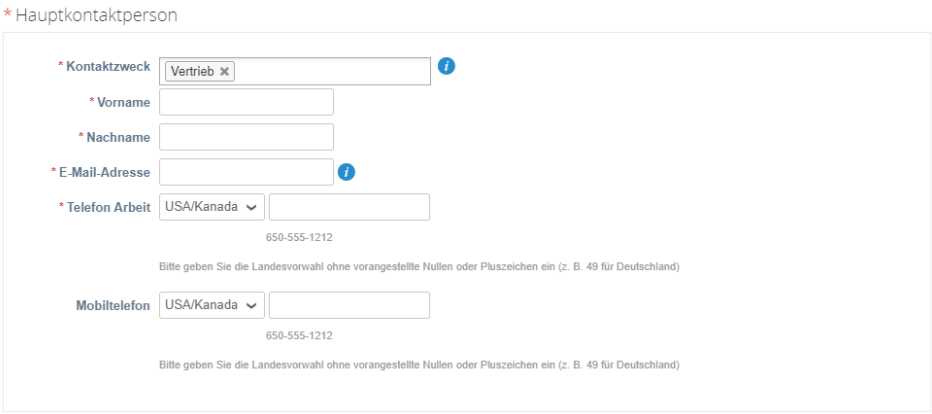
Kontaktdaten

→ ACHTUNG! Diese Schaltfläche können Sie vor jedem Kontakt ignorieren. Bitte füllen Sie die vorhandenen Kontaktfelder aus.

Primärkontakt/Key Account Manager

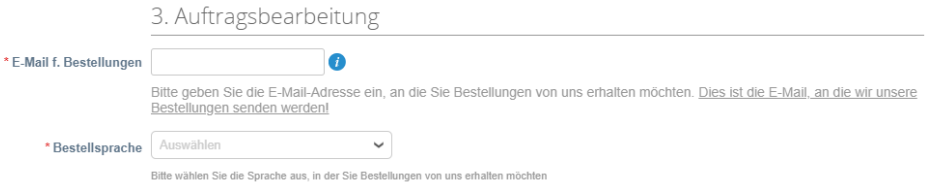
Dies ist das Kontaktfeld für Ihren Key Account Manager oder den Hauptansprechpartner, an den wir uns bei allgemeinen Themen wenden werden.

Wenn Ihre Telefonnummer aus einem anderen Land als den USA/Kanada stammt, stellen Sie die Telefonnummer immer auf «Sonstiges» um. Die Telefonnummer gliedert sich dann in drei Teile: Ländervorwahl, Vorwahl und Hauptnummer.



Auftragsbearbeitung

Geben Sie oben die E-Mail-Adresse ein, an die wir unsere Bestellungen senden sollen, und in welcher Sprache Sie die Kommunikation wünschen.



Lieferantenformular

Steuern und Zahlungsangaben

Bitte geben Sie hier Ihre Steuer- und Zahlungsinformationen ein.

Steuerdaten

Da wir bereits eine Steuernummer gespeichert haben, bestätigen sie bitte, ob die Steuernummer korrekt ist. Falls die vorhandene Steuernummer falsch sein sollte, wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner bei Vitra.

4. Steuerliche Informationen und Bankverbindung

Sie sind derzeit mit den folgenden Steuerinformationen registriert:

* Umsatzsteuer-Identifikationsnummer: DE124328117.

* Lokale Steuernummer:

* Sind diese Informationen weiterhin korrekt? ○ Ja ○ Nein

Lieferantenformular

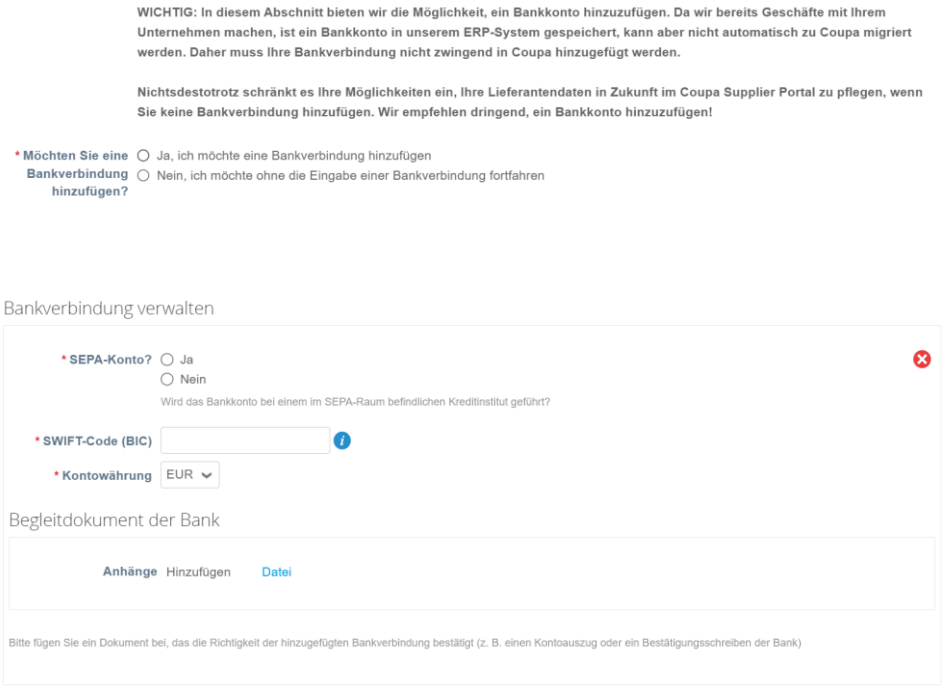
Steuern und Zahlungsangaben

Zahlungsangaben

Bitte lesen Sie alle Informationen aufmerksam durch, da hier genauer erklärt wird, wie vorzugehen ist.

Wenn Sie eine neue Bankverbindung eingeben möchten, klicken sie «Ja», wenn die Zahlungen an die bisherigen Bankdaten gesendet werden sollen, klicken Sie bitte unbedingt «Nein» an.

Wenn Sie «Ja» angegeben haben, betätigen Sie die Schaltfläche «Zahlungsempfänger hinzufügen». Anschliessend füllen Sie Ihre Daten im Pop-Up Fenster aus oder schliessen das Fenster und geben ihre Bankdaten in den von uns hierfür erstellten Feldern ein. Fügen Sie bitte ein Dokument hinzu, welches die Richtigkeit ihrer Bankdaten bestätigt (zum Beispiel Kontoauszug, Bestätigung der Bank).



Lieferanten-Informations-Formular

Dokumente, weitere Regulatorien und Zertifikate

Bitte füllen Sie alle Bereiche aus. In manchen Fällen müssen Sie Dokumente hochladen und den Gültigkeitszeitraum angeben oder Begründungen angeben.

Genauere Erklärungen finden Sie direkt vor jeder Frage.

Lieferantenformular

Interner Bereich

Dieser Bereich kann nicht durch Sie ausgefüllt werden und wird durch unseren Strategischen Einkauf angereichert.

INTERNAL - Procurement Data Enrichment
- ○ Yes
- ○ No

INTERNAL - Accounting Data Enrichment
- ○ Yes
- ○ No

Lieferantenformular

Speichern/Beenden

Wenn Sie den Fragebogen fertig ausgefüllt haben, können Sie ihn zur Genehmigung an uns übermitteln.

Sollten Sie eine Pause benötigen, können Sie die Informationen speichern und zu einer anderen Zeit weiterbearbeiten.

Nachdem Sie das Onboarding-Formular zur Genehmigung übermittelt haben, erhalten Sie eine E-Mail zur Bestätigung.

Wenn Sie nun ihre Daten ändern wollen, müssen Sie über die Schaltfläche «Widerrufen» den Genehmigungsprozess abrechen und anschliessend wieder neu beginnen.

Lieferantenformular

Kommentar

Über dieses Kommentarfeld können Sie Mitteilungen an uns übermitteln oder Ihre Kollegen benachrichtigen.

Durch das Hinzufügen eines **@** vor den Namen einer Person werden Nachrichten direkt an diese adressiert.